بنك الفلاحة و التنمية الريفية

BANQUE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL

Services de banque en ligne de la BADR

BADRnet/ GUIDE UTILISATEURS

Sommaire

1. Présentation du document 3
2. Présentation de la plateforme BADRnet 3
3. Accès au service BADRnet 3
4. Connexion au service BADRnet 5
5. Changement obligatoire du mot de passe : 6
7. Consultation de vos comptes 7
   7.1. Solde de vos comptes 7
   7.2. Recherche d'opérations 9
   7.3. Téléchargement des opérations 10
8. Transfert de fichiers 12
   8.1. Envoyez vos remises à votre banque 12
   8.2. Vos fichiers envoyés 13
   8.3. Signature des lots 14
   8.4. Télécharger vos comptes rendus d'exécution 15
9. Services 16
   9.1. Impression de RIB 16
   9.2. Cours des devises 18
   9.3. Liste des agences 18
10. Administration de votre compte BADRnet 20
   10.1. Changement de votre mot de passe 20
   10.2. Vos messages personnels 20

1. Présentation du document

Ce document représente un manuel d'utilisation décrivant, étape par étape, les menus et les fonctionnalités de la plateforme de la banque en ligne BADRnet.
Ce guide a pour but de vous aider à découvrir et à vous familiariser avec les services en ligne que la BADR met à votre disposition.

2. Présentation de la plateformeBADRnet

La plateforme BADRnetest destinée exclusivement aux clients de la Banque de l'Agriculture et du Développement Rural, Particuliers et Entreprises.Il vous permet de :

- Gérer l'ensemble de vos comptes depuis votre ordinateur, 7 jours/7, 24h/24, et aussi souvent que vous le souhaitez
- Consulter toutes vos opérations avec un historique de45 jours
- Effectuer une recherche et trouver l'opération qui vous intéresse
- Télécharger vos relevés de compte aux formats Excel, PDF ou CSV
- Consulter le cours des devises
- Recevoir des messages personnels en provenance de votre Banque
- Envoyer vos remises de fichiers VSM (Virements de Salaires Multiples) à la banque (pour les clients entreprises)
- Consulter et téléchargerles comptes rendus d'exécution de vos ordres de virement (pour les clients Entreprises)

… et ceci en toute sécurité grâce à un certificat SSL qui crypte toutes les données que vous échangerez avec votre banque.

3. Accès au service BADRnet

L'accès au service BADRnet nécessite un abonnement préalable à souscrire auprès de votre Agence où sont domiciliés vos comptes. L'Agence vous communiquera alors un « Numéro d'abonné » et un « mot de passe » qui vous permettront d'accéder aux services BADRnet.

En entrant l'adresse http://ebanking.badr.dzdans votre navigateur web, vous devriez voir apparaître la page d'accueil ci-dessous :

Figure 1 - Page d'accueil du service BADRnet

A gauche de cette page, des fonctionnalités vous sont proposées sans obligation de vous identifier :

Démonstration

Même si vous n'êtes pas encore abonné(e) au service BADRnet, vous pourrez, à tout moment, vous familiariser avec votre solution de banque en ligne en cliquant sur « Démonstration ». Vous accèderez alors, en client Démonstration, à l'ensemble des services de BADRnet. Toutefois et bien entendu, toutes les données sont FICTIVES et aucune opération que vous ferez sur la démonstration ne sera prise en compte par votre banque.

Formulaires d'abonnement

Pour vous inscrire, vous trouverez, dans cette rubrique, les différents formulaireset conventionscorrespondant à votre profil (Particulier ou Entreprise)mis à votre disposition.Vous pouvez les télécharger à tout moment pour les renseigner et les remettre à votre agence dans le cadre de la souscription de votre abonnement BADRnet.

Guide d'utilisateurs

Le menu « Guide d'utilisateurs » vous permet de télécharger, autant de fois que vous lesouhaitez, le présent guide. Il se pourrait que des mises à jour soient apportées sur le présentdocument, le cas échéant, la banque vous en informera et vous invitera à télécharger la dernièreversion. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le menu « Guide d'utilisateurs ».

Contactez-nous

Dans ce menu, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour contacter votre banque par téléphone ou par e-mail. Il vous est possible de soumettre toute demande d'information ou réclamationà votre banque via ces deux voies.

Accédez à vos comptes

Fonctionnalité principale du service BADRnet, elle vous permet d'accéder à vos comptes bancaires.
Cette fonction sera décrite en détails dans les pages suivantes.

4. Connexion au service BADRnet

Dans la page d'accueil qui apparait (Figure 1), et dans le menu de gauche, choisissez l'option « Accédez à vos compte ».

L'accès au service est sécurisé. Toutes les données que vous échangerez avec votre banque sont cryptées grâce à un certificat SSL.

Vous verrez alors apparaitre la page d'indentification suivante(Figure 2).

IDENTIFICATION
Accédez à vos comptes
Démonstration
Formulaires d'abonnement
Guide d'utilisateurs
Contactez-nous
Retour à la page d'accueil
Accédez à vos comptes
1.Entrez votre Numéro d'abonné
2.Tapez votre mot de passe :
Effacer
3.Valider en cliquant sur le bouton ci-dessous
Valider
Nota
Après avoir validé votre identification, BADRnet vous propose d'accepter un cookie qui vous permet de créer une "session" entre le serveur BADR et votre poste, vous évitant ainsi d'avoir à vous identifier pour chaque fonction de BADRnet.
Le cas échéant, pensez à désactiver la fonction de filtrage des cookies sur votre logiciel de navigation, sinon il vous sera impossible d'accéder à vos comptes.
Pour toute question relative à votre mot de passe, rapprochez-vous de votre agence. | Guide en ligne

Figure 2 - Page d'identification du service BADRnet

Vous constaterez que vous êtes dans une section sécurisée étant donné que votre lien http est devenu https(sur la barre d'adresses de votre navigateur).

Afin de vous connecter et de pouvoir effectuer toutes vos opérations bancaires à distance, suivez scrupuleusement les étapes décrites dans la page Identification, à savoir:

1. Saisissez votre « *Numéro d'abonné »*qui vous a été remis par votre agence ;
2. Puis, tapez votre « *mot de passe »*sur le clavier virtuel à l'aide de votre souris ;
3. Enfin, cliquez sur le bouton « *Valider »*pour accéder à vos comptes.

Votre mot de passe doit être de type numérique. Il doit contenir au minimum 6 caractères et ne doit pas dépasser 8 caractères. Nous vous conseillons de choisir un mot de passe suffisamment difficile à retenir mais facilement mémorisable par vous-même.

Afin de renforcer la sécurité d'accès, un clavier virtuel est dédié à la saisie du mot de passe. Vous devez donc absolument saisir votre mot de passe en utilisant ce dernier, et ce en cliquant sur les numéros constituant votre mot de passe un par un.
Le mot de passe introduit sera affiché dans la case réservée tout en masquant ses caractères. Vous pouvez effacer un caractère erroné de votre mot passe en utilisant le bouton « *Effacer »*.

5. Changement obligatoire du mot de passe :

Lors de votre première connexion, vous utiliserez le mot de passe qui vous a été fourni par votre agence. Il vous sera cependant impossible de continuer votre navigation dans le service BADRnetavant de changer votre mot de passe.

Cette mesure de sécurité vise à vous garantir que vous êtes SEUL(E) à connaître votre mot de passe.

La page de changement du mot de passe qui s'affiche lors de votre première connexion est similaire à celle illustrée par lafigure ci-dessous (Figure 3)

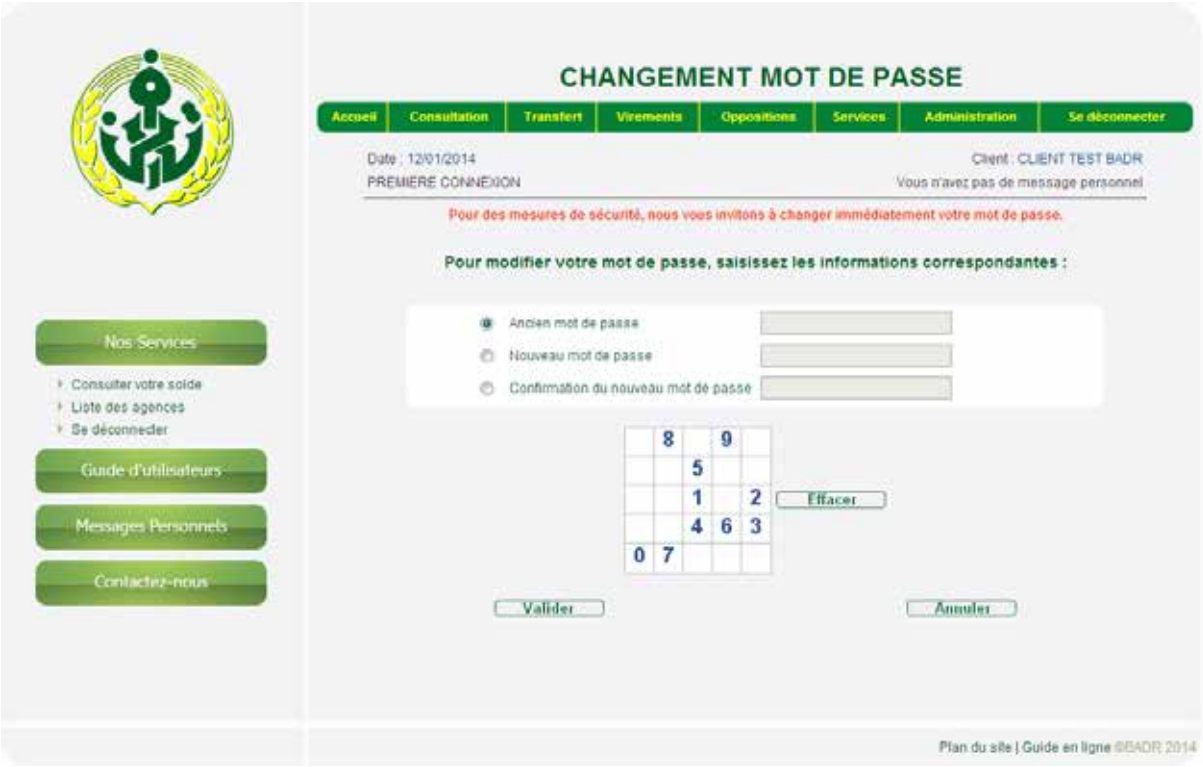

Figure 3 - Changement de mot de passe obligatoire

Pour changer votre mot de passe, il vous suffit de suivre les étapes décrites dans la page de changement du mot de passe comme suit :

1. Saisissez votre ancien mot de passe ;
2. Introduisez votre nouveau mot de passe ;
3. Introduisez à nouveau votre nouveau mot de passe pour confirmation ;
4. Cliquez sur le bouton « *Valider* » en bas de page pour conserver les changements effectués.

Vous remarquerez que l'introduction des mots de passe se fait toujours via clavier virtuel identique à celui proposé dans la page d'identification. Pour faire la saisie à chaque étape, vous devez cocher la ligne correspondante en cliquant sur le bouton au début de cette ligne.

A la fin de cette opération, un message s'affichera vous confirmant que vous avez bien changé votre mot de passe. Ce dernier étant modifié, conservez-le précieusement.

Vous pouvez à présent accéder au service BADRnet avec votre identifiant et votre nouveau mot de passe personnel, et profiter ainsi des différentes fonctionnalités offertes par ce service.

6. Consultation de vos comptes

6.1. Solde de vos comptes

A partir du menu« Accédez à vos comptes » et en utilisant vos données de connexion, vous pourrez visualiser l'ensemble des comptes pour lesquels vous avez demandé un abonnement.

Figure 4 – Le solde de vos comptes

La page illustrée dans lafigure ci-dessus (Figure 4) est accessible à partir:

- du menu vertical : Nos Services > Consulter votre solde,

OU

- du menu horizontal : Consultation > Solde de vos comptes.

L'affichage des comptes s'effectue suivant les devises et le type de compte (compte chèques, courant, épargne…). En cliquant sur le libellé du compte, vous accéderez à l'ensemble des opérations de ce dernier.

Figure 5 - Accès au détail de vos opérations

Vous obtiendrez alors le relevé des opérations comme illustré dans la figure ci-dessous (figure6).

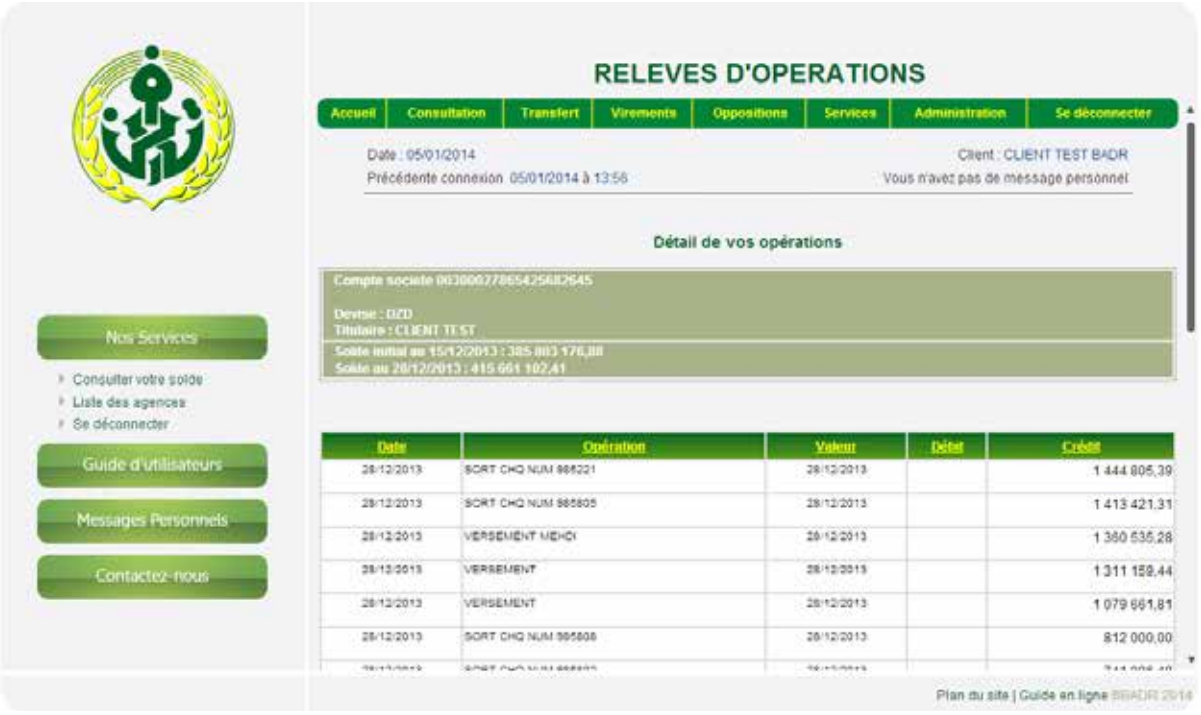

Figure 6- Détail de vos opérations

En plus de la visualisation de ces opérations, vous pouvez rechercher des opérations et/ou télécharger des relevés.

6.2. Recherche d'opérations

Si vous souhaitez effectuer des recherches sur les opérations de votre compte. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le bouton « *Recherche »*situé en bas du tableau regroupant les opérations du compte.

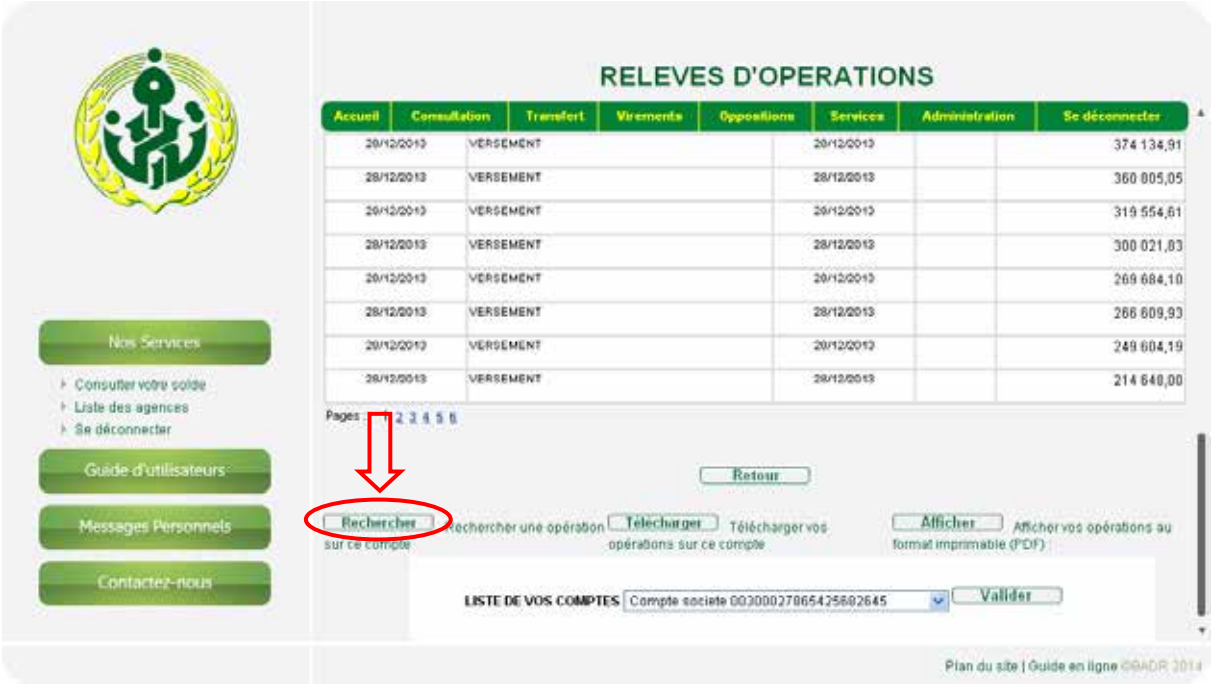

Figure 7 - Accès à la recherche d'opérations

Vous accéderez alors à la pagesuivante (Figure8) :

Figure 8 - Recherche d'opérations 1

La recherche peut s'effectuer entre deux dates (Date d'opération de début et Date d'opération de fin). Vous pouvez également ajouter des critères tels que le montant minimum de l'opération ainsi que le montant maximum.

En cliquant sur le bouton « Recherche », le résultat de la recherche s'affiche comme suit (Figure9)

Figure 9 - Recherche d'opérations 2

6.3. Téléchargement des opérations

Le service BADRnet vous donne également la possibilité de télécharger vos opérations sur votre ordinateur suivant un format de fichier que vous aurez préalablement sélectionné.

Vous pouvez également obtenir directement toutes vos opérations en format imprimable PDF en choisissant le format PDF dans la liste déroulante du champ « Format du fichier ».

Afin de visualiser ce format, Acrobat Reader doit être installé sur votre PC. Consultez le site suivant pour plus d'informations : http://www.adobe.fr

Les formats de téléchargement proposés par le service BADRnet sont les suivants : PDF, Excel, ASCII et CSV.

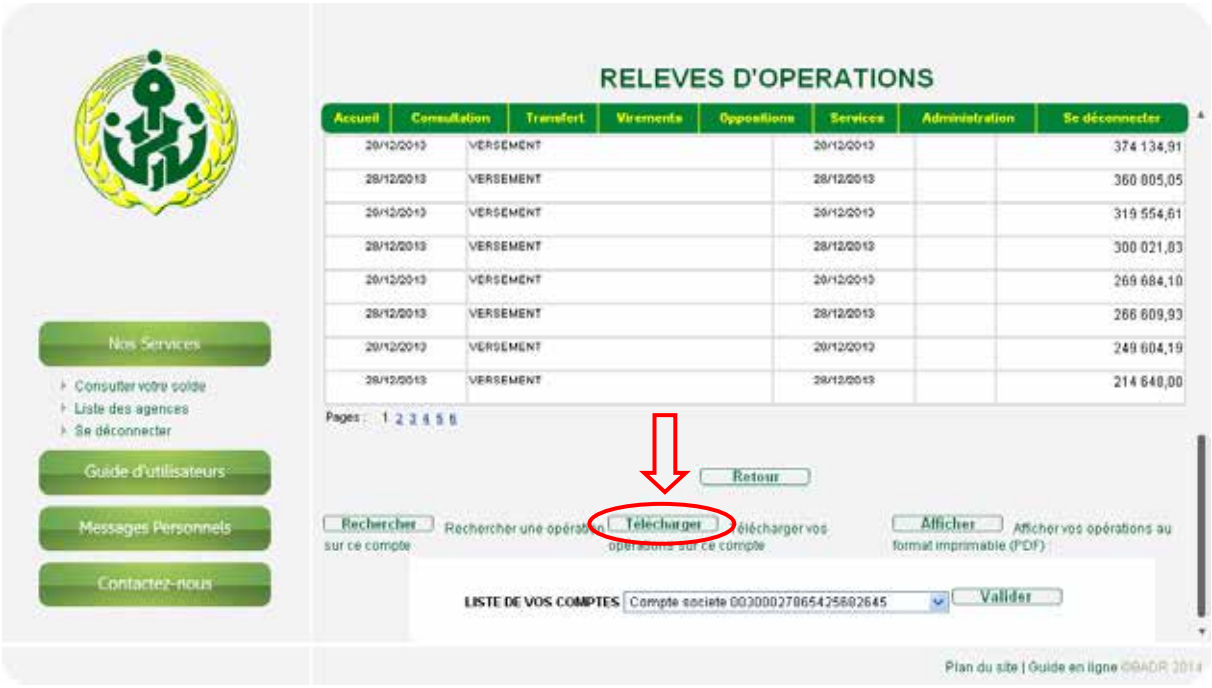

Figure 10 - Accès au téléchargement des opérations

La figure ci-dessous illustre la page de téléchargement des opérations (Figure11)

Figure 11 - Téléchargement des opérations

Vous avez la possibilité de télécharger l'ensemble ou une partie de vos opérations.
Deux choix de téléchargement s'offrent à vous :

- Télécharger l'ensemble des opérations : pour cela il, vous suffit de laisser tous les champs vides en choisissant seulement un format souhaité dans la liste déroulante « Format du fichier ». (Dans l'exemple ci-dessus, le format choisi est Microsoft Office Excel).

- Télécharger une partie de vos opérations : pour cela, entrez vos critères tels que « Date d'opération de début », « Date d'opération de fin », « Montant minimum » ou « Montant maximum ».

Puis cliquez sur le bouton « Télécharger » en bas de page pour confirmer l'opération.

7. Transfert de fichiers

Les fonctionnalités regroupées dans le menu « Transfert »sont exclusivement destinées aux Entreprises abonnées à BADRnet

Figure 12 - Menu Transfert de fichiers

7.1. Envoyez vos remises à votre banque

Le service BADRnet vous permet d'envoyer vos fichiers de virement à votre banque via votre compte BADRnet.

Pour ce faire, rendez-vous à la rubrique « Envoyer vos remises à votre banque » dans le menu « Transfert ».La page illustrée par lafigure ci-dessous apparaîtra (Figure13)

ENVOI DE FICHIERS
Accueil
Consultation
Transfert
Virements
Oppositions
Services
Administration
Se déconnecter
Date : 31/12/2013
Client : CLIENT TEST BADR
Précédente connexion 31/12/2013 à 10:10
Vous n'avez pas de message personnel
Pour envoyer le fichier en toute sécurité, sélectionnez les informations correspondantes
Remise de :
VIRMNT - VIREMENT FORMAT ALG
Fichier à envoyer :
Choisissez un fichier
Aucun fichier choisi
Signature Mot de Passe
Pour des raisons techniques, cette fonction ne comporte pas de page de vérification après la validation de votre mot de passe, votre demande sera définitive et transmise à votre banque
Effacer
Saisissez votre mot de passe dans le champ signature pour confirmer votre transaction.
Envoyer
Annuler
Nos Services
Consulter votre solde
Liste des agences
Se déconnecter
Guide d'utilisateurs
Messages Personnel
Contactez-nous
Plan du site | Guide en ligne

Figure13– Envoi de remises à la banque

Afin de réaliser une opération d'envoi de remises, suivez les étapes listées ci-dessous:

1. Sélectionnez à l'aide de la liste déroulante, le type de remise que vous souhaitez effectuer dans le champ « Remise de » ;
2. Choisissez le fichier à envoyer à la banque dans le champ « Fichier à envoyer » et ce en cliquant sur le bouton « Choisissez un fichier » et en chargeant le fichier que vous désirez envoyer ;
3. Confirmez votre transaction en signant votre envoi avec votre mot de passe personnel via le clavier virtuel ;
4. Cliquez sur le bouton « Envoyer » en bas à gauche pour finaliser cette opération.

Après validation et signature par mot de passe (si vous êtes habilité à signer des envois de fichiers), vous visualiserez un message de confirmation détaillant la date et l'heure de l'envoi du fichier.

A ce niveau, la signature correspond à une autorisation d'ENVOI SEULEMENT et, en aucun cas, une signature sur le fichier de virements. Celui-ci aura le statut ''en attente de 1ère signature''.

7.2. Vos fichiers envoyés

Le service BADRnet vous permet de visualiser l'ensemble des fichiers que vous avez envoyés via le menu « Vos fichiers envoyés », vous verrez alors s'afficher une page similaire à celle illustrée par la figure ci-dessous (Figure14) :

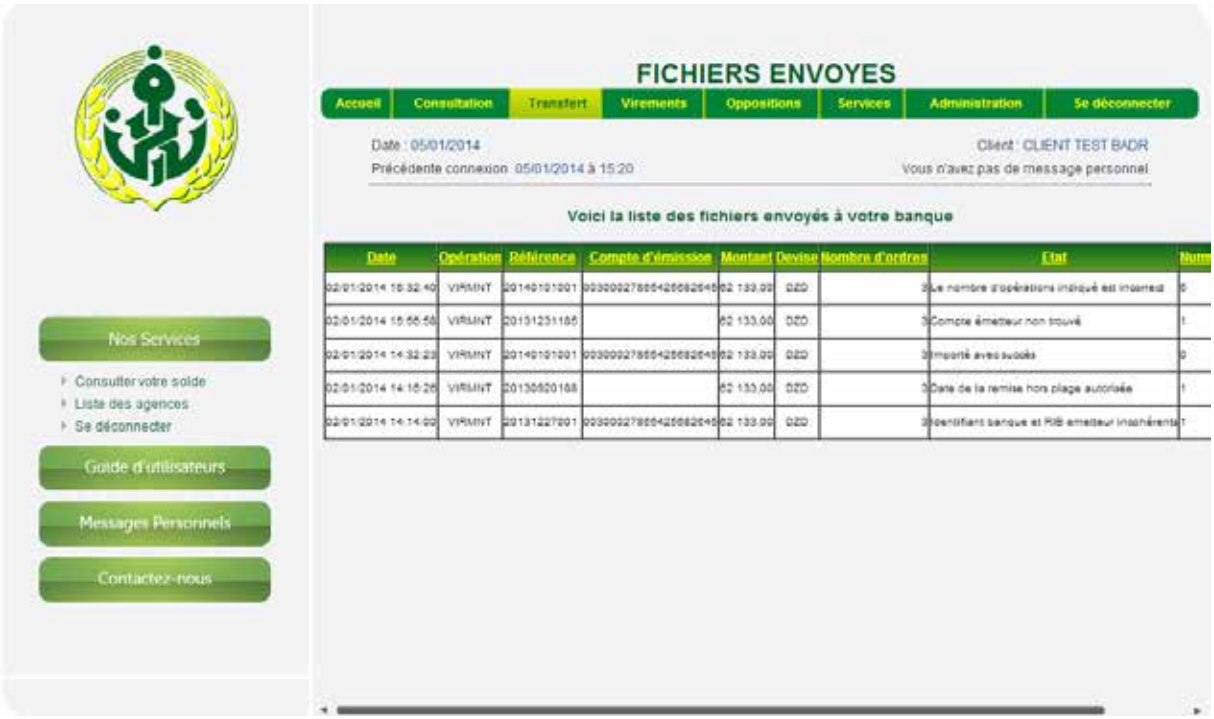

Figure 14- Vos fichiers envoyés

Cette option vous permet de visualiser l'état de vos fichiers envoyés en affichant l'historique sous la forme d'un tableau détaillant vos envois en fournissant les informations suivantes :

- La date d'envoi
- L'opération : virement
- Le compte d'émission
- Le montant global
- La devise utilisée
- Le nombre d'ordres

- L'état de la transaction

7.3. Signature des lots

Une fois le fichier envoyé, vous pourrez, si vous êtes habilité à le faire, le signer en cliquant sur le menu « Signature des lots ». La figure ci-dessous illustre la page de signature des lots (Figure15) :

Figure 15 - Signature de lots 1

Remarquez qu'à ce niveau, le fichier a le statut « en attente 1ère signature ».Vous pourrez alors :

- Soit apposer une première signature (si vous êtes habilité à apposer une 1ère signature uniquement). Dans ce cas, le fichier passe en statut « attente de 2ème signature » ;

- Ou bien, apposer l'unique signature (si vous êtes l'unique signataire des transferts de fichiers de virements)

Dans le 1er cas, le fichier ne sera envoyé à votre banque qu'après avoir apposé la 2ème signature par une personne habilitée à le faire (un 2ème signataire ou un signataire unique).
Dans le 2ème cas, le fichier est envoyé à votre banque. Il aura donc le statut « Transmis pour exécution ».

Dans les deux cas, la procédure de signature est la suivante :

1. Cliquez sur « Signature des lots »sous « Transferts »dans le menu horizontal en haut de votre écran. Vous verrez apparaître un tableau récapitulatif des fichiers envoyés, celui-ci indique :

   - Le type d'opération (virement ou prélèvement)
   - Le statut (1ère signature, 2ème signature ou transmis pour exécution)
   - La référence de l'opération
   - Le compte émetteur (libellé du compte)
   - Le montant global
   - La devise de la remise
   - Le nombre d'ordres dans le fichier
   - Un bouton de sélection

2. Sélectionnezle fichier que vous désirez signer grâce au bouton de sélection (dernière colonne du tableau)
3. Cliquez sur « Signer » en dessous du tableau.Vous verrez apparaître le détail de l'opération (Figure16)
4. Entrer votre mot de passe en utilisant le clavier virtuel
5. Validez votre signature en cliquant sur « Confirmer » en bas de page.

Figure 16 - Signature des lots 2

7.4. Télécharger vos comptes rendus d'exécution

Le service BADRnetvous permet de visualiser l'état de chaque ordre de virement effectué (relevé d'impayé /d'opéré) via « Télécharger vos comptes rendus d'exécution » dans le menu « Transfert ».
Ce fichier vous est envoyé par votre banque après avoir effectué les traitements bancaires de vos fichiers de virements envoyés (vos remises). Il vous permet de visualiser le statut des ordres de virement.

En cliquant sur « Télécharger vos comptes rendus d'exécution » puis sur le lien correspondant au fichier que vous désirez télécharger, une fenêtre d'enregistrement s'ouvre automatiquement et vous permet de sauvegarder vos fichiers retour. Ce service est illustré dans la figure ci-dessous (Figure17)

Figure 17 - Téléchargement de vos comptes rendus

8. Services

Figure 18 - Menu Services

8.1. Impression de RIB

Le service BADRnet vous offre la possibilité d'imprimer vos Relevés d'Identité Bancaire (RIB) sans avoir à vous déplacer à votre agence. Vous pouvez imprimer un RIB pour chacun de vos comptes donnant droits.
Pour ce faire, rendez-vous à la rubrique « Impression de RIB » sous « Services ». La page suivante s'affichera (Figure 19) :

Figure 19 - Impression RIB 1

Dans la liste déroulante du champ « Compte sélectionné », choisissez le compte pour lequel vous souhaitez imprimer le RIB.Vous verrez alors les informations relatives à ce compte apparaitre.
Renseignez le nombre d'impressions souhaitées (maximum 4 RIB par page A4) et confirmer en cliquant sur le bouton « Valider » en bas de page.

Un aperçu du RIB à imprimer vous sera alors proposé (Figure 20), vous pourrez soit « Imprimer » soit « Annuler » cette opération afin de changer de compte.

Figure 20 - Impression RIB 2

8.2. Cours des devises

Le service BADRnet vous offre la possibilité de consulter les cours des devises en vigueur, et ce via le menu « Cours des devises » sous « Services ».
La page qui s'affiche en cliquant sur ce menu, et permettant de visualiser les cours des devises, est illustrée par la figure ci-dessous (Figure21) :

Figure 21 - Cours des devises

8.3. Liste des agences

Le service BADRnet vous permet de consulter la liste de l'ensemble des agences de votre banque.Ceci est possible soit via la rubrique « Liste des agences » dans le menu vertical à gauche de votre écran, soit en cliquant sur « Liste des agences » sous « Services » dans le menu horizontal en haut de page.
En cliquant sur « Liste des agences »vous verrez apparaitre une page similaire à celle illustrée dans la figure ci-dessous (figure22) :

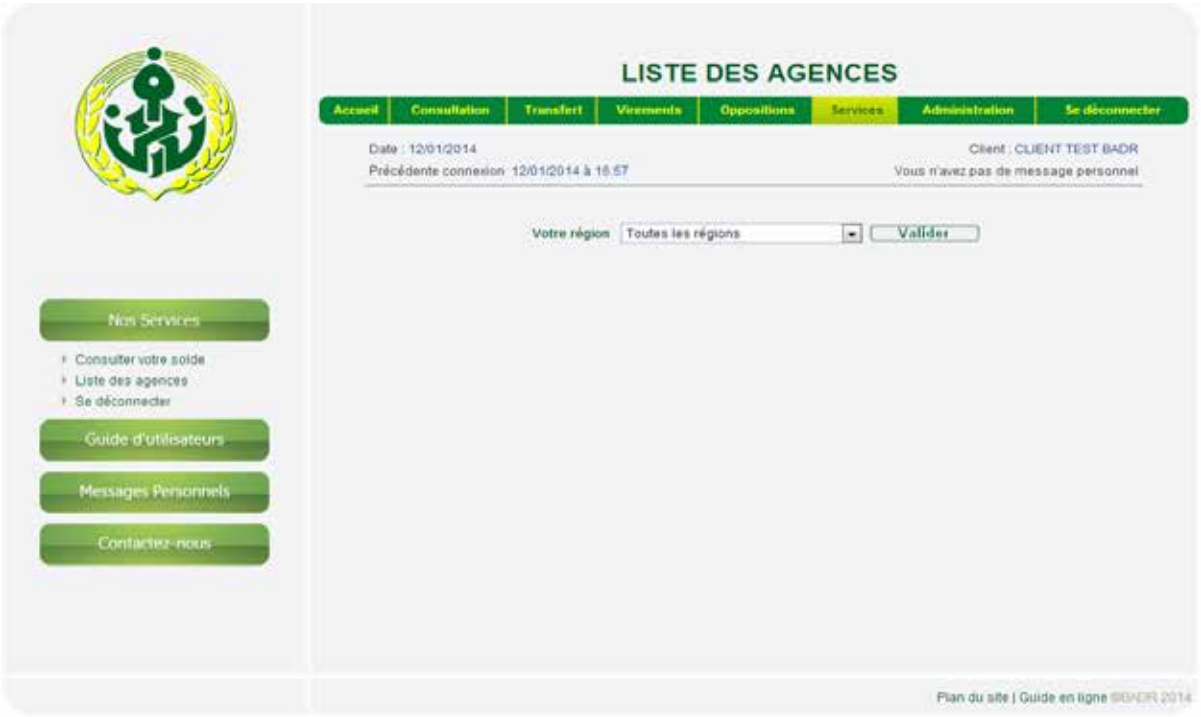

Figure 22 - Liste des agences 1

La liste déroulante « Votre région » vous permet de filtrer l'affichage des agences de votre banque selon une région choisie.

Il est également possible de visualiser l'ensemble des agences de la banque et ce en choisissant « Toutes les régions » dans le champ « Votre région ».

Pour que la liste des agences s'affiche, il est nécessaire de confirmer votre critère d'affichage en cliquant sur le bouton « Valider ».

La figure suivante illustre un exemple de liste des agences affichée (Figure23)

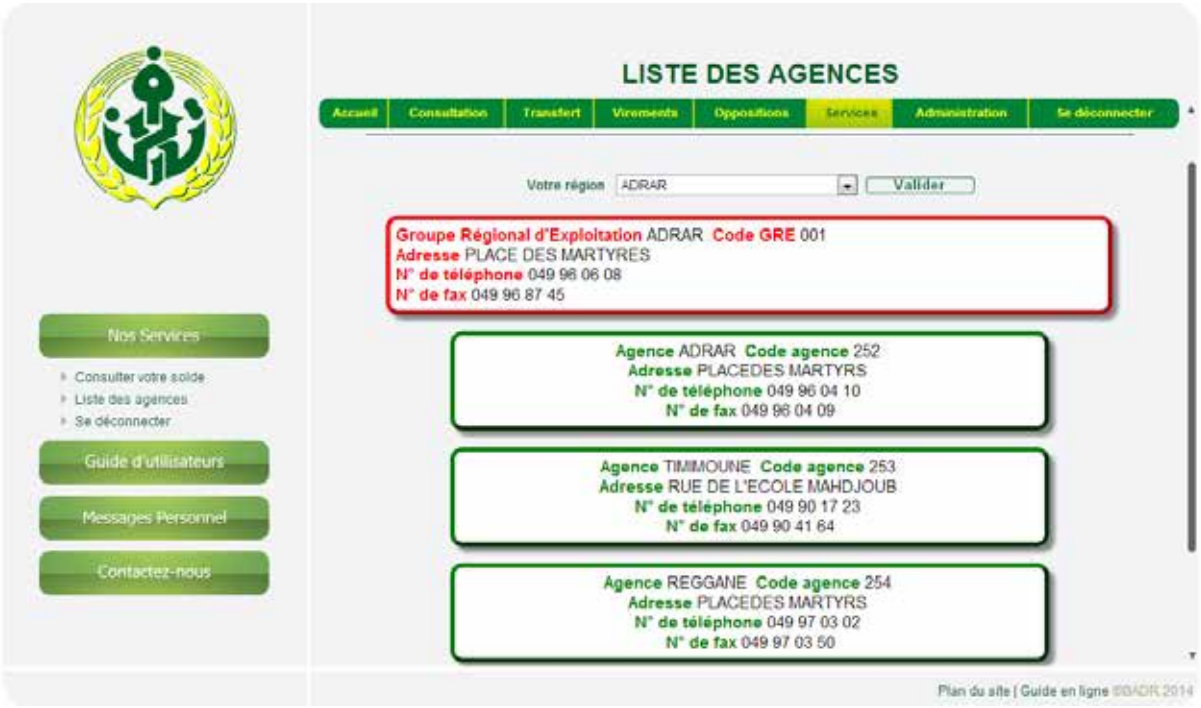

Figure 23 - Liste des agences 2

9. Administration de votre compte BADRnet

Figure 24 - Menu Administration

9.1. Changement de votre mot de passe

Le service BADRnet vous permet de changer votre mot de passe à tout moment. Nous vous recommandons, pour des raisons de sécurité, de modifier ce dernier assez fréquemment.
Pour ce faire, rendez-vous au menu « Administration » puis choisissez « Changement de votre mot de passe ». La page suivante s'affichera (Figure25) :

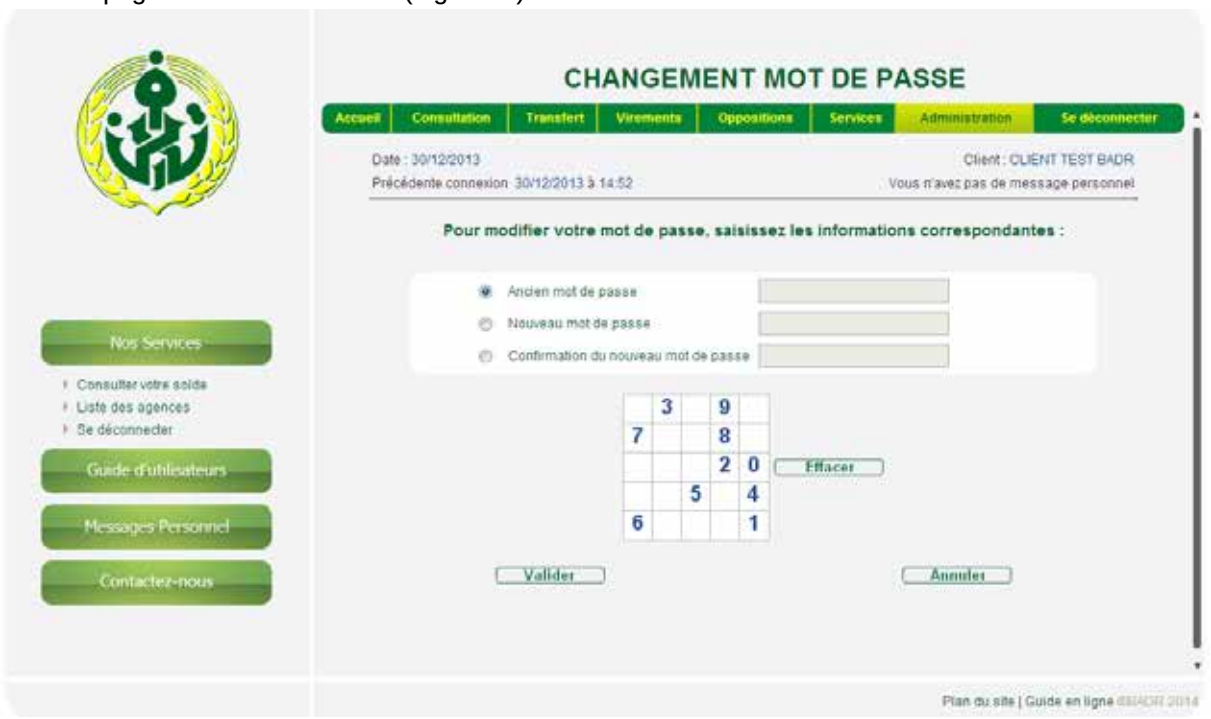

Figure 25 - Changement de mot de passe

Lorsque vous atteignez le seuil de 80 connexions avec le même mot de passe, vous recevrez alors un message personnel pour vous rappeler de changer de mot de passe.

Le changement de mot de passe se fait comme suit :

1. Saisissez votre ancien mot de passe ;
2. Introduisez votre nouveau mot de passe ;
3. Introduisez à nouveau votre nouveau mot de passe pour confirmation ;
4. Cliquez sur le bouton « Valider » en bas de page pour conserver les changements effectués.

9.2. Vos messages personnels

Le service BADRnet permet à votre Banque ou Agence de vous laisser des messages personnels sur votre compte de banque en ligne.

La consultation de vos messages se fait via le menu « Messages personnels » sous « Administration » dans le menu horizontal de votre espace BADRnet.

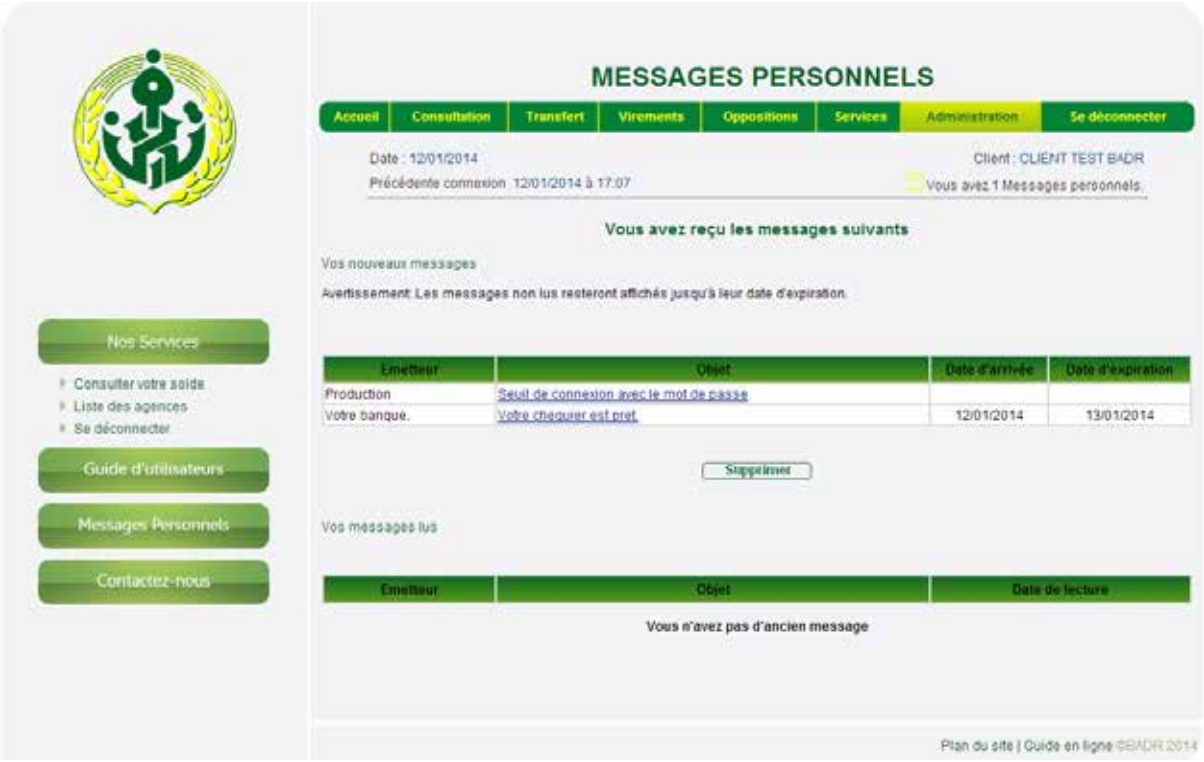

Figure 26 - Messages personnels

Lafigure ci-dessus (Figure26) présente un aperçu de l'option des messages dans le service BADRnet. Vous remarquerez que les messages sont organisés de façon à mettre en évidence les nouveaux messages non lus.

Pour quitter le site BADRnet, veuillez cliquer sur « Se déconnecter » en haut à droite de votre écran.